

- Conocer y poder trabajar con la hoja de cálculo Excel, poder realizar las principales operaciones y poner en conocimiento del alumno el potencial de dicho programa.

**Contenido:** Ajustados a un curso Básico-Medio de Excel 2000

- **Módulo 1:** Introducción. Elementos de Excel.
- **Módulo 2:** Operaciones con archivos.
- **Módulo 3:** Fórmulas y Funciones básicas.
- **Módulo 4:** Manipulación de celdas.
- **Módulo 5:** Formato de celdas.
- **Módulo 6:** Insertar y eliminar elementos.
- **Módulo 7:** Corrección de la ortografía.
- **Módulo 8:** Impresión.

## PLAN DE FORMACIÓN AÑO 2007 DESCRIPCIÓN DE LAS ACCIONES FORMATIVAS

**ENTIDAD GESTORA: DGAP**

**ACTIVIDAD FORMATIVA REALIZADA CON FONDOS PROPIOS**

**ÁREA TEMÁTICA: PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES**

<b>Acción Formativa número:</b>		<b>Denominación: Prevención de Riesgos Laborales</b>			
<b>Destinatarios: Empleados Públicos de la Ciudad Autónoma de Melilla</b>					
<b>Nº de Ediciones:</b>	<b>1</b>	<b>Participantes por edición:</b>	<b>20</b>	<b>Total participantes:</b>	<b>20</b>
<b>Nº de horas por edición:</b>	<b>50</b>	<b>Total horas:</b>	<b>50</b>		

**Calendario previsto:**

Del 1 al 23 de Noviembre de 2007.

**Objetivos:**

- Difusión y conocimientos de los principales riesgos derivados del Trabajo así como de sus medidas preventivas.

**Contenido:**

- **Módulo 1:** Introducción. Ámbito y gestión de la prevención de riesgos laborales.
- **Módulo 2:** Conceptos básicos sobre seguridad y salud en el trabajo.
- **Módulo 3:** Riesgos generales y su prevención.
- **Módulo 4:** Riesgos específicos y su prevención en el sector de la Administración y actividad concreta.
- **Prácticas 1:** Cuestionario práctico sobre condiciones de seguridad en lugares de trabajo.
- **Prácticas 2:** Evaluación de puestos de trabajo en pantallas de visualización de datos.
- **Anexo:** Legislación básica aplicable directamente a los puestos de trabajo concreto.